

PLANEJAMENTO ANUAL

EXERCÍCIO 2022

Joaçaba, fevereiro de 2022.

**Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro – Joaçaba/SC – CEP: 89600-000 – Fone: (49) 3527-8810
Site: www.impres.sc.gov.br /E-mail: contato@impres.sc.gov.br**

1.0 - INTRODUÇÃO

Este documento expressa as ações definidas estrategicamente nos diversos segmentos que compõem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba - IMPRES, a serem implementadas ao longo do exercício de 2022.

Tais ações constituem-se em diretrizes de gestão e serão desenvolvidas pautadas nos princípios que regem a Administração Pública e a Boa Governança, na busca pela excelência no atendimento e na qualidade dos serviços realizados.

Objetiva-se, agora com a certificação do Pró Gestão Nível I, recebida no final de dezembro de 2021, a continuação sistemática dos procedimentos, da transparência das ações, do crescimento, do fortalecimento, da autonomia da Gestão e da consolidação do Instituto, sempre em busca do equilíbrio financeiro e atuarial. Para poder atender e oferecer proteção previdenciária aos seus beneficiários.

2.0 - CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba – IMPRES, instituído pela Lei Complementar nº 99 de 24 de junho de 2005 e reorganizado pela Lei Complementar nº 436 de 30 de novembro de 2021, é entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, tem como objetivo assegurar, mediante contribuição, aos seus beneficiários os meios de subsistência nos eventos de incapacidade, velhice, inatividade e falecimento.

Suas receitas provêm da contribuição patronal, do servidor, das rentabilidades de seus recursos alocados no mercado financeiro e da compensação previdenciária.

O IMPRES está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade, que visam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle da Secretaria de Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Município de Joaçaba, Controle Interno, Câmara de Vereadores, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba.

3.0 - MISSÃO, VISÃO e VALORES

3.1 - MISSÃO

Gerir o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES, de modo a oferecer proteção previdenciária aos seus beneficiários, como meios imprescindíveis de manutenção por motivo de idade, tempo de contribuição, incapacidade e falecimento. Através de ações que observem os princípios da boa governança e a qualidade dos serviços prestados.

Arrecadar e administrar os recursos financeiros das contribuições previdenciárias, para conceder e assegurar os direitos de aposentadoria e pensão, buscando sempre o equilíbrio financeiro, atuarial e o bem estar dos seus segurados.

3.2 - VISÃO

Ser um Instituto reconhecido pela excelência na Gestão dos recursos previdenciários, proporcionando aos beneficiários um instituto sólido, com equilíbrio financeiro e atuarial e, atendimento justo e humanitário para todos beneficiários, sejam servidores ativos, aposentados ou pensionistas.

3.3 - VALORES

Além dos princípios que norteiam a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os indivíduos que atuam na gestão do IMPRES deverão observar, sem prejuízo de outros, os valores de: Integridade, transparência, objetividade, imparcialidade, capacidade técnica, profissionalismo e ceticismo.

4.0 – OBJETIVO

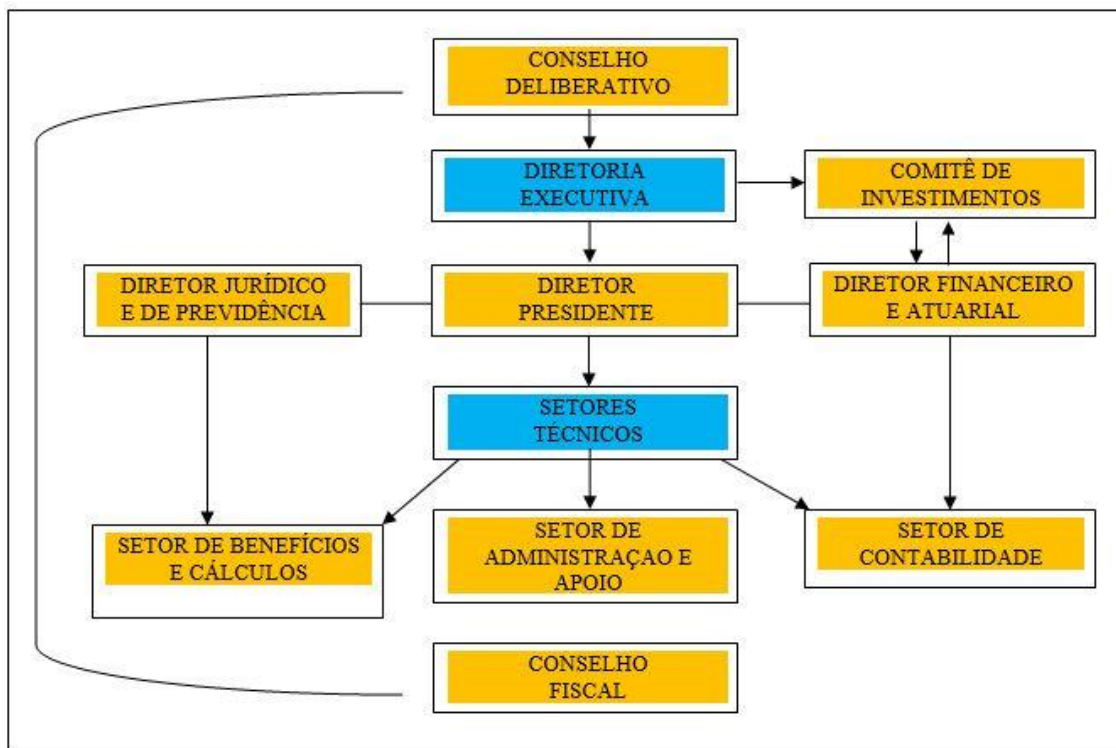
Garantir aos segurados e dependentes, em conformidade com a Lei Complementar nº 99 de 24 de junho de 2005 que estará em vigor até início de março e da Lei Municipal Complementar nº 436 de 30 de novembro de 2021, que substituirá a citada anterior, que reorganizou a Entidade Autárquica de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba, e com o art. 40 da Constituição da

República e alterações posteriores, as devidas prestações de natureza previdenciária, relacionadas aos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões.

5.0 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa do IMPRES é composta atualmente por Conselho de Administração com 09 membros titulares e respectivos suplentes; Conselho Fiscal, composto de 05 membros titulares e respectivos suplentes; Comitê de Investimentos composto por 05 membros e a Diretoria Executiva composta por 05 membros, sendo: um Diretor Presidente, um Diretor de Previdência e Atuário, um Diretor Administrativo Financeiro, uma Contadora e uma secretária.

A Lei Complementar nº 436/2021 que entrará em vigor em 03 de março de 2022, traz nova composição na estrutura administrativa do Instituto, a qual ficará assim distribuída, após sua entrada em vigor em 03 de março de 2022 e da eleição e indicação de novos membros: Conselho Deliberativo, com 7 membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo três indicados pelo ente, três eleitos entre os segurados ativos e aposentados e um eleito pelo sindicato entre os segurados inativos; Conselho Fiscal, com 4 membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo dois indicados pelo ente e dois eleitos entre os segurados ativos e aposentados; Comitê de Investimentos, composto por 4 membros indicados, sendo o Diretor Financeiro e Atuarial o presidente e os outros três membros indicados pelos órgãos colegiados; Diretoria Executiva, composta por Diretor Presidente, Diretor Jurídico e de Previdência e Diretor Financeiro e Atuarial, indicados pelo Conselho Deliberativo do IMPRES e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre pessoas qualificadas para a função, a diretoria terá setores técnicos, subordinados administrativamente ao Diretor Presidente, divididos em: a) setor de administração e apoio, setor de contabilidade e setor de benefícios e cálculo.



Organograma - Diretoria Executiva e setores técnicos

6.0 - PÚBLICO ALVO

Os segurados obrigatórios do IMPRES são os servidores públicos titulares de cargo efetivo vinculados à administração pública direta, autárquica, fundacional, câmara de vereadores, inativos e pensionistas.

7.0 - AÇÕES PARA 2022

Na sequência será apresentado quadro contendo, as ações prioritárias para serem executadas pelos órgãos colegiados do instituto, pela diretoria executiva e pelos servidores da autarquia, sempre buscando um atendimento humanizado, a excelência e celeridade na execução das tarefas e processos e resolutividade nos problemas apresentados.

Nº	AÇÃO	QUEM	COMO	QUANDO	QUANTO	META PREVISTA	META ALCANÇADA
	(Meta)	(Responsável)	(Metodologia)	(Prazo)	(Prev./custos)		
1	Acompanhar sistematicamente os Investimentos	Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria	Acompanhar a performance da carteira de investimentos e adotar medidas necessárias em busca da META ATUARIAL.	jan a dez/22	38.500,00	12 relatórios	12 relatórios
2	Alcançar a meta atuarial	Diretor Financeiro e Atuarial, Comitê de Investimentos e Empresa de Assessoria	Realizar os investimentos em bons produtos, diversificar a carteira, acompanhar os retornos e adotar as providências necessárias.	jan a dez/22	-	Atingir a meta de 10,13%	Atingir a meta de 10,13%
3	Realizar de Perícias Médicas Oficial	Setores Técnicos	- Realizar o acompanhamento de aposentadorias por incapacidade permanente; - Efetuar a análise de futuros encaminhamentos para atestar incapacidade permanente.	jan a dez/22	R\$1.150,00 valor unitário da junta médica	08 aposentados periciados; encaminhados para análise.	100% dos aposentados e de acordo com a demanda
4	Realizar prova de vida anual dos aposentados	Setores Técnicos	Os aposentados deverão realizar anualmente a prova de vida no mês de seu aniversário.	jan a dez/22	-	Comparecimento de aproximadamente 270 beneficiários	100% dos aposentados
5	Manter o site do Instituto atualizado, com as publicações necessárias da diretoria e dos colegiados.	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Disponibilizar e incluir de forma clara e objetiva todas as informações e dados referentes a gestão, colegiados e demais atividades no IMPRES, visando atender o princípio da transparência; - Alimentar o site do IMPRES com as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitê de Investimento.	jan a dez/22	1.650,00 -	Atualizado nos 12 meses do ano Publicar todas atas e atos dos colegiados	Site atualizado 100% das atas das reuniões e atos colegiados
6	Implementar as ações constantes na Política de Segurança da Informação	Diretoria Executiva; Setores Técnicos e Setor de TI do município	- Estabelecer os procedimentos, rotinas e controles que preservem os dados e os acessos aos arquivos e serviços do IMPRES.	jan a dez/22	-	Executar o que preconiza a PSI	Executar 100% do que preconiza a PSI
7	Possibilitar a participação dos servidores e Órgãos Colegiados do IMPRES, em Congressos e Seminários	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Viabilizar a participação dos servidores e conselheiros do IMPRES, em eventos que tenham como objetivo a qualificação dos participantes.	fev a dez/22	12.000,00	Participação em 02 eventos anuais	02 eventos com 100% de participação dos envolvidos
8	Oferecer capacitação aos servidores e órgãos Colegiados do IMPRES, no município de Joaçaba, conforme apresentado do Plano de Capacitação .	Diretoria Executiva e Setores Técnicos	- Viabilizar a vinda de profissionais ao IMPRES para realização de cursos e treinamentos nas mais diversas áreas, com objetivo de qualificação profissional dos membros colegiados, diretoria e servidores do IMPRES.	mar a dez/22	10.000,00	Realizar duas ações no ano	02 ações no ano, com participação mínima de 80% dos envolvidos

9	Gerenciar benefícios concedidos	Setores Técnicos Diretoria Executiva	- Acompanhar o fluxo de concessão de benefícios, a homologação pelo TCE e a Compensação Previdenciária.	mensal	-	12 relatórios mensais	12 relatórios
10	Manter a contabilidade em dia, com registro das provisões matemáticas.	Diretor Financeiro e Atuarial e Contador	- Manter o sistema contábil atualizado, registrando todos os movimentos financeiros, patrimoniais e contábeis, bem como as provisões previstas apresentadas nos cálculos atuariais.	mensal	-	12 balancetes	12 balancetes
11	Manter atualizados os credenciamentos das instituições financeiras, com revisão periódica de procedimentos.	Setores Técnicos, Contador, Comitê de Investimentos e Empresa de assessoria.	- Mensalmente verificar quais credenciamentos terão sua vigência encerrada, providenciar a renovação daqueles que o Comitê de Investimentos demonstrar interesse em eventual aplicação e, periodicamente revisar os credenciamentos.	Conforme vencimentos	-	10 instituições financeiras cadastradas	10 instituições financeiras
12	Editar e divulgar boletins informativos aos segurados.	Diretoria Executiva e Setores Técnicos.	- Elaborar e divulgar boletim informativo do IMPRES visando apresentar aos segurados as realizações e prestação de contas.	semestral	-	2 boletins informativos	2 boletins
13	Buscar/manter a renovação do CRP	Diretor Financeiro e Atuarial, Contadora e Atuário	- Cumprir os critérios exigidos pelo Ministério da Economia no que tange: Demonstrativo das Receitas e Despesas; Avaliação Atuarial; Demonstrativo Financeiro relativo às aplicações dos recursos; Comprovantes de Repasses dos valores das contribuições sociais (servidor e patronal); Comprovação das certificações dos membros colegiados, entre outros.	jan/22 jul/22	-	2 certidões	2 certidões
14	Conceder Benefícios Previdenciários	Setores Técnicos e Diretor Jurídico e de Previdência.	- Analisar as solicitações; - Analisar os documentos necessários; - Realizar simulação com base em certidões de regimes próprios e regime geral; - Verificar se existem implementação de benefício; - Emitir parecer jurídico, - Registrar no TCE.	30 dias do requerimento	-	Conceder aposentadoria e pensões conforme solicitações	De acordo com demanda
15	Realizar o Estudo Atuarial e a Gestão atuarial conforme contrato	Setores Técnicos; Atuário contratado; Diretor Financeiro e Atuarial e Diretoria Executiva.	- Gerar e conferir os dados, definir as premissas para a realização do cálculo atuarial; - Apuração da duração do passivo; - Apuração de balanço de ganhos e perdas atuariais; - Análise da sensibilidade do passivo atuarial; - Avaliação do custeio administrativo; - Estudo de viabilidade do plano de custeio; - Atualização das provisões matemáticas e fundos de natureza atuarial; - Realizar estudos e pareceres atuariais. - Auxiliar na implementação do Plano	mar/22 e eventualmente jun/22	13.500,00	01 relatório Execução de 100% do Termo de Referência contratado	01 relatório Execução de 100% do contrato

			Institucionalizado para Gestão dos Riscos Atuariais, cfe. art. 74 da portaria 464/2018; - Cursos e treinamento – 4 hs.	jun a nov/22		1 formação	Participação de 70% dos envolvidos
16	Realizar Audiência Pública	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Colegiados.	- Realizar Audiência Pública de prestação de contas aos segurados e a sociedade.	maio/22	-	1 audiência anual	1 audiência
17	Elaborar o Regimento Interno do IMPRES, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 436/2021	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Conselho Deliberativo	- Elaborar o regimento interno do IMPRES, aprovar pelo Conselho de Administração e dar publicidade.	set/22	-	1 regimento	1 regimento publicado
18	Acompanhar o processo de seleção para contratação de entidade financeira que administrará a Previdência Complementar	Assessoria Jurídica do Município e Grupo de Trabalho	- Participar do grupo de trabalho que analisará o processo de seleção para contratação de entidade que administrará a previdência complementar dos servidores; - Participar do grupo de trabalho que aprovará o convênio.	jan e fev/22 mar/22	-	1 processo de seleção finalizado 1 entidade contratada	1 entidade fechada de Previdência Complementar contratada
19	Atualizar os Regimentos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 436/2021	Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal	- Adequar os Regimentos Internos dos conselhos, tendo em vista a Lei Complementar nº 436/2021 e as orientações do Pró Gestão; - Incluir as exigências da Portaria 9907/2020 que dispõe sobre a qualificação técnica dos membros; - Atualizar as competências dos órgãos colegiados, duração de mandato, entre outros itens essenciais de um regimento interno; - Constar critérios, normas, valores, formas de prestação de contas e relatório de viagem, quando da liberação de diárias; - Encaminhar para deliberações e aprovação do Conselho Deliberativo e posterior publicação.	mar e abr/22	-	2 regimentos atualizados	2 regimentos
20	Atualizar periodicamente a Cartilha Previdenciária	Setores Técnicos e Diretoria Executiva.	- Atualizar a Cartilha Previdenciária digital, conforme decisões da ADIN. - Após a finalização da ADIN providenciar a revisão da cartilha para impressão física.	Conforme decisões	5.000,00	Cartilha digital disponibilizada no site Cartilha impressa	1 Cartilha
21	Incorporar as ferramentas disponibilizadas pela secretaria da previdência para as atividades cotidianas do instituto	Diretoria Executiva e Setores Técnicos.	- Elaborar manual sintetizado de acesso a todos os sistemas da SPREV; - Elaborar checklist com organograma de quem acessa o quê, quem alimenta o quê e quem será responsável para repassar as informações; - Alimentar sistematicamente os dados necessários nas ferramentas da SPREV; - Efetuar a atualização dos dados em todas as ferramentas : CADPREV, SIGRPPS, GERID,	dez/22	-	Atualização de 100% das ferramentas disponibilizadas pela SPREV	Atualização de 100% das ferramentas

			GESCON, GPS, COMPREV e outros constantes na plataforma.				
22	Registrar o Plano de Benefícios no GESCON	Setores Técnicos; Diretor Jurídico e de Previdência	- Inserir todo o Plano de Benefícios do IMPRES, no sistema Gescon, seguindo as regras estabelecidas.	jun/22	-	1 sistema preenchido	100% dos dados inseridos no sistema
23	Definir segregação dos serviços do instituto	Diretoria Executiva e Setores Técnicos.	- Construir, com os servidores do instituto e com os servidores cedidos pela municipalidade, manual das responsabilidades de cada um, em cada ato realizado no instituto.	out/22	-	1 manual de responsabilidades	1 manual
24	Realizar o estudo do ALM (gestão de investimentos) projeção para vários anos	Diretoria Executiva, Setores Técnicos e Empresa contratada	- Contratar empresa para realização do Estudo do ALM como ferramenta de gerenciamento de ativos e passivos. - Proporcionar capacitação sobre assunto aos conselheiros, diretoria e servidores de 4 hs.	out e nov/22	10.000,00	Estudo completo 1 formação	1 Estudo Participação de 70 % dos envolvidos
25	Instituir o Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA	Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Setores Técnicos	- Elaborar o PPA, definindo os temas e ações a serem executadas. Implementar a partir do terceiro trimestre, com o grupo que está próximo da aposentadoria, ou seja, servidor que está faltando em torno de dois anos para implementar o benefício; - Buscar empresas parceiras para realizar ação das ações.	nov/22	2.000,00	1 plano elaborado 1 evento semestral	2 eventos realizados com no mínimo 50% dos servidores
26	Realizar os procedimentos contábeis patrimoniais	Setores Técnicos, Contador e Diretor Financeiro e Atuarial	- Efetuar o inventário e demais levantamentos necessárias sobre o Patrimônio, bem como controle de estoque, para que reflitam na contabilidade as adequações pertinentes a atender o correto registro dos procedimentos contábeis	dez/22	-	01 relatório	01 relatório
27	Elaborar e divulgar a Política de Investimentos para 2023	Comitê de Investimentos, Diretoria Executiva, Empresa de Assessoria e Conselho de Administração	- Elaborar e aprovar junto ao Conselho de Deliberativo a Política de Investimentos para o ano de 2023 e publicá-la no site do IMPRES.	nov. e dez/22	13.500,00	1 Política de Investimentos	Política Investimentos aprovada e publicada
28	Implementar as exigências da Portaria 9.907, realizando e/ou mantendo a certificação dos membros da Diretoria Executiva e dos colegiados	Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimento	- Fomentar entre os membros dos colegiados e da diretoria a necessidade de se adequar as normas da portaria, realizando a prova certificadora; - Possibilitar a realização de cursos e treinamentos para a realização das Certificações específicas exigidas.	mar a dez/22	30.000,00 30.000,00	Certificações dos membros Colegiados e Diretoria 4 cursos	No mínimo 50% dos membros de certificados Participação de 100% dos envolvidos
29	Elaborar a LDO e LOA	Diretoria Executiva, Contador e Conselho de Deliberativo	Elaborar a LOA E LDO, documentos necessários para o planejamento da política pública previdenciária para alcançar os resultados esperados ao bem-estar dos segurados do RPPS.	abr/22 ago/22	-	2 documentos	2 documentos

30	Definir servidor para desempenhar o papel de auditor	Diretoria Executiva e Controle interno do Munic.	- Editar norma própria cfe manual do pro gestão; - Emitir relatório semestral.	jun /22	-	relatórios semestrais	2 relatórios
31	Aderir o SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil	Diretoria executiva e Setores Técnicos	- Realizar todos os trâmites necessários para adesão ao SIRC e contratação da DATAPREV que garantirá o cumprimento dos requisitos de segurança da informação quanto ao o compartilhamento de dados , conforme disposto na Resolução nº 4, de 28 de maio de 2019.	fev a jun/22	2.000,00	1 programa aderido	1 programa
32	Implementar o Programa “Qualidade de Vida e Saúde do Servidor”	Diretoria executiva e Setores Técnicos	- Realizara as ações elencadas na Portaria 335 de dezembro de 2021, art. 2 que visa promover a qualidade de vida e a saúde do servidor; - Fomentar junto aos órgãos a realização de ginástica laboral para os servidores; - Realizar palestras online ou presencial com servidores ativos e inativos sobre os temas indicados na portaria e definidos pelos servidores; - Apoiar ações educativas para redução de acidentes de trabalho.	abr a dez/22	3.000,00	2 ações executadas no ano	Participação de no mínimo 50% dos servidores ativos e inativos em cada ação realizada

8.0 - RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

Para a execução das ações propostas nesse planejamento serão envolvidos os seguintes recursos humanos: membros dos órgãos colegiados do instituto, servidores efetivos e cedidos do instituto; assessorias responsáveis pelo cálculo e gestão atuarial e pelas finanças do instituto; parceiros.

Serão utilizados recursos financeiros da taxa de administração para o custeio na implementação de todas as ações onde houver necessidade de gastos.

Materiais de escritório e equipamentos em geral do IMPRES serão utilizados para dar suporte na efetivação das ações.

9.0 - PARCERIA PARA AÇÕES/PROJETOS

Para execução de algumas ações, haverá necessidade de efetuar parcerias com o Poder Executivo, Legislativo, Secretaria de Administração, Sindicato, SESC, Teatro Alfredo Sigwalt, ACIOC, Instituições Financeiras entre outros.

10 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação das ações serão realizados pelas Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e pelo Controle Interno.

Para a avaliação será elaborado relatório ou parecer contendo informações básicas sobre a execução da ação, público atendido, expectativas esperadas e cumpridas, pontos positivos e negativos, enfim, demais informações de responsabilidade de cada colegiado analisar.

Joaçaba, fevereiro de 2022.

IVONE ZANATTA
Diretora Presidente